



CITTÀ DI NOCERA SUPERIORE

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO - TRENTASEI (36) ORE SETTIMANALI - DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI ED EQ - TRAMITE PROCEDURA DI MOBILITÀ TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS NR. 165/2001.

IL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE UMANE AFFARI GENERALI, AMBIENTE E IGIENE URBANA

In esecuzione della determinazione N. G. 1604 del 15.09.2026

RENDE NOTO

che questa Amministrazione nel rispetto del piano di fabbisogno del personale, contenuto nel PIAO 2026-2028 – sottosezione 3.3 “Piano di Fabbisogno del Personale”, approvato con deliberazione di G.C. n. 79 del 30.03.2026, intende procedere alla copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo a tempo pieno e indeterminato - Area dei Funzionari ed EQ, da assegnare all'area Urbanistica, Edilizia Suap e Patrimonio, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento comunale per le procedure di concorso, selezione all'impiego, approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 15.01.2026, l'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi di una o più figura professionale già esaminata nella presente procedura, entro un termine di sei mesi dalla conclusione della procedura, qualora dal nuovo Piano di Fabbisogno del Personale o sue modifiche dovesse emergere l'esigenza di reclutamento di una o più figure di Funzionario Amministrativo. Tale fattispecie è a totale descrizione dell'Amministrazione, che si riserva altresì la facoltà di avviare una nuova procedura, pertanto non determina alcun diritto in capo a coloro che risultano idonei al termine della presente procedura.

ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti pubblici in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana;
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti.
- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di procedure

selettive pubbliche in Amministrazioni e Enti di cui all'art 1 comma 2 del D. Lgs n. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, al patto di stabilità interno, al monitoraggio del pareggio di bilancio e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1 comma 47 L. 311/2004 e s.m.i.), con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con medesimo profilo professionale a quello richiesto dal presente avviso;

- Possesso del nulla osta preventivo alla mobilità verso questo Ente, secondo le disposizioni vigenti.
- di aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- Non aver riportato nei due anni precedenti la data del presente avviso di mobilità, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti;
- idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto a selezione;
- essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) Laurea di primo livello in Scienze Politiche e relazioni Internazionali (L-36); Laurea di primo livello in Economia Aziendale (L-18); Laurea di primo livello in Economia e Commercio (L-33); Laurea in Scienze Giuridiche (L-14); Laurea in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L-16);
 - b) Laurea Magistrale: LM-56 Scienze dell'economia; LM-77 Scienze economico-aziendali; LMG/01 Giurisprudenziali; LM-52 Relazioni internazionali; LM-56 Scienze dell'economia; LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
 - c) Laurea vecchio ordinamento in Economia e commercio o economia aziendale, Giurisprudenza, Scienze Politiche

La dichiarazione del possesso di un titolo equipollente ad uno di quelli sopra elencati deve riportare anche gli estremi della norma che sancisce l'equipollenza.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione, pena esclusione dalla procedura, e all'atto dell'eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

Il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 e ss. mm. e ii.

ART. 2 – DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA DAL COMUNE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi, risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente;

svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativi, di significativa importanza, al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può essere incaricato dell'espletamento di specifiche responsabilità (qualora non risulti titolare di incarico di EQ), può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile ed anagrafe, responsabile dell'ufficio elettorale, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, presidente e membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente e membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di Area e Servizio Omogeneo, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, può essere titolare di incarico di Elevata Qualificazione, ossia di posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale.

Tale posizione richiede:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di Area e Servizio omogeneo; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Se titolare di EQ, il funzionario amministrativo svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro; assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione del responsabile della protezione dei dati personali (DPO); gestisce le relazioni con gli altri responsabili di EQ, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale; è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine

svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari; è responsabile del trattamento dei dati personali; può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri titolari di EQ.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con Aree e Servizi Omogenei diversi da quelli di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di EQ; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

ART. 3 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione deve pervenire, a pena di esclusione, esclusivamente in forma telematica entro il termine di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale unico del reclutamento (detto "inPA"), disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, nonché, sul sito istituzionale www.comune.nocera-superiore.sa.it nelle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso.

La pubblicazione sul portale inPA sostituisce quella sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4° Serie Speciale "Concorsi ed Esami", ai sensi dell'art.35-ter, comma 2-bis, del D.lgs. n.165/2001.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente mediante la procedura di presentazione della candidatura sul portale inPA, per l'utilizzo del quale si rinvia alle istruzioni fornite dal portale stesso. La/il candidata/o deve previamente essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica (non certificata), di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato e registrarsi nella piattaforma inPA accedendo all'area personale con Sistema pubblico di identità digitale (SPID: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>) oppure con Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Dopo l'accesso, nella sezione Curriculum occorrerà inserire nelle varie schede proposte tutte le informazioni obbligatorie, oltre a quelle facoltative, concernenti le informazioni personali, eventuali titoli di preferenza, oltre alle informazioni normalmente incluse nel curriculum vitae, quali titoli di studio, esperienze lavorative pregresse, competenze possedute. Le informazioni inserite saranno automaticamente riportate al momento della presentazione di una domanda di partecipazione tramite il portale stesso.

Per presentare la domanda di partecipazione al presente concorso, nella sezione "Elenco concorsi" occorre ricercare il presente bando e premere su **"Presenta una domanda su questa procedura"**: nella sezione "Le mie domande" si troverà poi la bozza di domanda, che si potrà completare anche successivamente. È possibile annullare la domanda di partecipazione (candidatura) non ancora inviata e non ricevere ulteriori comunicazioni relative al concorso in oggetto selezionando il pulsante "Annulla Domanda" all'interno della sezione "Verifica e invio". Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione concluse nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non concluse non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.

Dopo aver completato tutte le sezioni, inserendo tutti i dati richiesti in conformità al presente bando e quelli che si ritiene di inserire **è necessario inviare la domanda mediante il bottone "Conferma**

e Invia” nella sezione “Verifica e invio”. Una volta completata la procedura di invio, si riceverà un’e-mail di conferma che si invita a conservare, fungendo da ricevuta; in caso di mancata ricezione, si raccomanda di utilizzare un indirizzo mail funzionante e di controllare anche la cartella di SPAM. La domanda di partecipazione presentata con tale modalità telematica ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000.

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda dipendente da disguidi postali, da caso fortuito, da forza maggiore o comunque da fatto di terzi.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Attraverso il modulo predisposto nel portale inPA e riferito al concorso in oggetto, il candidato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, ai fini dell’ammissione allo stesso:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e indirizzo mail presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con eventuale numero telefonico;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3.1 – Termine

Le attività di compilazione e di invio telematico della domanda saranno disponibili a decorrere dalla data di pubblicazione del presente bando sul Portale “InPA” e dovranno essere completate entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell’Avviso sul Portale InPA, sul sito istituzionale del Comune di Nocera Superiore e all’Albo Pretorio on-line del Comune (qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo).

Eventuali comunicazioni da parte del gestore del Portale, che segnali malfunzionamenti parziali o totali della piattaforma nel giorno di scadenza del bando, che impediscano la presentazione della domanda, determineranno la proroga del termine per un tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Entro e non oltre i termini del bando di concorso sarà sempre possibile apportare modifiche alla domanda di partecipazione già inviata sul Portale “InPA”. Si consiglia di effettuare la compilazione della domanda di partecipazione per tempo, per evitare sovraccarichi del sistema per i quali l’Amministrazione non assume responsabilità alcuna.

3.2 - Allegati

Alla domanda di partecipazione va allegato:

- Un certificato di servizio rilasciato dall’Ente di appartenenza, dal quale emerga chiaramente la modalità di reclutamento, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica;
- Il nulla osta preventivo alla mobilità presso questo Ente ovvero la dichiarazione dell’Ente di appartenenza dalla quale emerge chiaramente che il candidato rientra tra i casi previsti dall’art. 30 del d.lgs. 165/2001 per i quali non è obbligatorio il rilascio del nulla osta, secondo le disposizioni vigenti

Non è necessario allegare alla domanda il proprio documento di identità, in quanto ogni utente fa accesso al portale tramite SPID/CIE/CNS e i dati sono ricavati tramite accesso per mezzo degli

strumenti digitali, nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5, par. 1 lett.c) del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

3.3 – Controlli

L'Amministrazione provvederà, anche a campione, ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. 28/12/2000 n.445. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Responsabile dell'Area Risorse Umane, Affari Generali, Ambiente e Igiene Urbana, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti dal presente avviso.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Area Risorse Umane, Affari Generali, Ambiente e Igiene Urbana provvederà con apposita determinazione all'ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esito della verifica verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale Unico del Reclutamento "inPA".

Ai sensi della normativa vigente in materia, i documenti sopra elencati non sono soggetti all'impostadi bollo.

ART. 4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane, Affari Generali, Ambiente e Igiene Urbana si provvederà alla nomina della Commissione Esaminatrice, nel rispetto della normativa vigente ed in applicazione delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale per le procedure di concorso, selezione all'impiego del Comune di Nocera Superiore.

4.1. Sistema di valutazione

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile un punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- a. max 30 punti per il colloquio.
- b. max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale;

La commissione nella prima seduta utile provvederà a determinare le modalità di svolgimento dei colloqui e i criteri specifici per la valutazione del curriculum, procedendo anche, qualora lo ritenga opportuno, ad integrare i seguenti criteri di valutazione.

4.2 – Colloquio

I candidati ammessi saranno convocati per il colloquio mediante pubblicazione, con valore di notifica, sul sito istituzionale web del Comune e sul portale inPA.

Gli stessi devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di problem solving;
- e) capacità relazionale e propensione al lavoro in team;
- f) motivazione di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto da ricoprire;
- g) particolare attitudine in relazione al posto da ricoprire;

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito e secondo l'ordine (alfabetico o per sorteggio) che sarà deciso dalla commissione medesima.

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la commissione provvederà a compilare l'elenco dei candidati esaminati.

Il colloquio verrà effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato.

Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una valutazione minima di 21/30.

4.3 – Titoli

La Commissione, provvede alla valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale dei candidati che hanno superato il colloquio, ottenendo una valutazione minima di 21/30, dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, attribuendo un punteggio massimo pari a **10 punti**.

Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

- servizio prestato nella pubblica amministrazione per un massimo di 3 punti:
 - presso Enti dello stesso comparto in profilo professionale analogo o superiore a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: 0,5 punti per ogni anno di servizio prestato; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno;
 - presso Enti appartenenti a comparto diverso, in profilo professionale analogo o superiore a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: 0,2 punti per ogni anno di servizio prestato; 0,02 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno;
- incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: 0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione, per un massimo di punti 2
- curriculum: la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento con esame finale, delle esperienze professionali svolte presso privati che abbiano attinenza con il posto messo a bando, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto oggetto di selezione, per un massimo di 5 punti.

4.4 – Graduatoria

Espletati tutti i colloqui, la commissione redige la graduatoria finale, sommando per ciascun candidato il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio precede il candidato minore di età.

Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul portale "inPA" e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Nocera Superiore. Al vincitore della selezione sarà applicato esclusivamente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali e l'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti.

5 - CAUSE DI SOSPENSIONE O REVOCA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione a suo giudizio, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per qualsiasi ragione ed in particolare, per sopravvenuti vincoli legislativi, finanziari, altre cause ostative, per nuova valutazione di interesse dell'Ente e/o variazione di esigenze organizzative dell'Ente stesso quali condizioni che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa..

L'Amministrazione si riserva, altresì la facoltà di non procedere alla copertura dei posti messi a bando, qualora la procedura di mobilità obbligatoria, avviata con nota protocollo comunale n. 3468 del 12.02.2026, desse esito positivo.

Il presente avviso non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30, D. Lgs. 165/2001.

6 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio avviene nel rispetto delle procedure indicate dall'art. 10 del vigente Regolamento comunale per le procedure di concorso, selezione all'impiego, approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 15.01.2026.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dal periodo di prova.

Al profilo professionale in argomento è attribuito il trattamento economico composto dallo stipendio tabellare corrispondente all'Area dei Funzionari ed EQ, così come previsto dalla vigente contrattazione collettiva delle Funzioni Locali, integrato dai ratei della tredicesima mensilità. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute ed alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

Nel caso di dipendenti ai quali è già applicato il CCNL Funzioni Locali, restano assicurate le componenti retributive fisse e continuative.

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione in applicazione dell'art. 30,

comma 2- quinquies, del d.lgs. 165/2001, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Il candidato collocato in posizione utile all'assunzione, dovrà godere presso l'amministrazione di provenienza di tutte le ferie maturate negli anni precedenti e, nel caso in cui l'assunzione venga effettuata nel secondo semestre dell'anno, di almeno la metà di quelle che maturano nel corso dell'anno.

Il candidato che, collocato in posizione utile all'assunzione, ha in corso con l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale, è tenuto a trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno presso l'Amministrazione di appartenenza, prima del trasferimento presso il Comune di Nocera Superiore entro i termini stabiliti da questa Amministrazione, pena esclusione dalla procedura di mobilità.

7 - PARI OPPORTUNITÀ

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati sono trattati ai sensi del regolamento europeo (UE) n. 2016/679 (di seguito GDPR) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ed utilizzati esclusivamente per le finalità di cui alla presente procedura.

La comunicazione dei dati è obbligatoria ai fini della partecipazione, della valutazione dei requisiti di partecipazione e dello svolgimento della procedura selettiva. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente alla sua conclusione, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e potranno essere comunicati alle amministrazioni direttamente interessate, nonché ai soggetti espressamente designati come responsabili del trattamento. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e seguenti del GDPR).

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D. Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può altresì opporsi al trattamento per motivi legittimi.

9- NORME DI RINVIO

L'inserimento dei candidati nella graduatoria finale non costituisce in alcun caso diritto all'assunzione a qualsiasi titolo.

Il Comune di Nocera Superiore si riserva la facoltà di sospendere, rinviare, annullare o revocare in qualsiasi momento il presente bando, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione della domanda senza che ciò comporti responsabilità o alcuna pretesa da parte dei candidati.

Per quanto non previsto nel presente bando si rinvia alle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti. In particolare, l'assunzione a tempo indeterminato di cui al presente avviso è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, e al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Il Responsabile del procedimento è il dott. Domenico D'Aniello.

Per informazioni e chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane tel. 081.5169220 mail: risorseumane@comune.nocera-superiore.sa.it

**Il Responsabile dell'Area Risorse Umane
Affari Generali, Ambiente e Igiene Urbana
Dott. Domenico D'Aniello**